

Keine Angst vorm Mikrofon

Sicher sprechen vor Publikum



Praktische Tipps für Reden und Moderationen

(Hinweis: Es wird das generische Maskulinum verwendet)

Eine Rede ist wie ein Bikini: knapp und deckt das Wichtigste ab.

Der Redner

Der Redner hat Macht

durch sein **Wort** (Inhalt), seine **Stimme** (Wirkung), sein **Auftreten** (Glaubwürdigkeit).

Wenn eines davon nicht stimmt, wackelt alles andere.

Bereiten Sie sich gut auf Ihre Rolle als Redner vor.

a) Manuskript

- Gründliche Recherche des Inhalts
- Anreden (Vorname, Nachname, Titel, Funktion/Institution) aufschreiben
- Roten Faden bzw. Ablauf als Agenda festlegen
- Redeeinstieg und Schluss ausformulieren, Stichworte übersichtlich aufschreiben
- Rede z.B. Jahresbericht ausformulieren
- Zitate, Zahlen, wichtige Textstellen markieren
- Betonungszeichen und Pausen setzen
- To-do-Symbole: z. B. Kopf und Pfeil nach oben oder Auge = ins Publikum schauen
- Punkt und Absatz bedeutet Pause
- Seitennummern hervorheben (Orientierung)
- Absätze und Zwischenüberschriften geben Struktur
- Manuskript in lesbarer Schriftgröße (14P) mit Absätzen 2 x drucken

Ein Text bekommt erst durch den Leser seinen Rhythmus.

Lesen Sie sich den Text laut vor, dann merken Sie, wo Schwachstellen sind,
wo Sie über Worte und Satzverbindungen stolpern.

b) Vortrag

- Manuskript mehrmals vorher laut lesen und vortragen (üben!)
- Kleidung wählen, die nicht einengt, Schuhe, in denen Sie bequem stehen
- Bei Nervosität vor der Rede einen Schluck Wasser/Kaffee/Tee trinken (keinen Saft)
- Hustenbonbon lutschen - keine Hustenlöser, da muss man sich evtl. räuspern
- Bevor Sie an der Reihe sind, nochmal den Anfang einprägen

- Manuskript in Ruhe auf dem Rednerpult ausbreiten
- Mikrophon auf Ihre Sprechhöhe einstellen
- Stellen Sie sich mit leicht gespreizten Beinen sicher auf den Boden, verkrampfen Sie nicht die Hände
- Sich sammeln – Luft holen – lächeln – beginnen
- Der erste Blick geht ins Publikum, die ersten Worte auswendig sprechen

Lebendiger Vortrag heißt:

Wacher Blickkontakt, Pausen, Stimme dynamisch einsetzen, Betonungen, sparsame Gestik

Das Publikum

Fragen:

- Ist mir das Publikum bekannt? Zu einer Person Blickkontakt suchen.
- Kennt sich das Publikum mit dem Inhalt aus? Nur die wichtigen Fakten bringen.
 - Was erwartet das Publikum?: Neues? Wichtiges und Nützliches? Bestätigung? Anregung? Unterhaltung? Kritik? Position?

Es beurteilt den Redner durch Körperhaltung und Minenspiel mehr als durch Inhalte.

Reden sollen

- anregen
- begeistern
- informieren
- motivieren
- neugierig machen
- Wissen vermitteln
- überzeugen
- unterhalten
- Verständnis wecken

Bereiten Sie Ihre Rede gut vor

Eine Rede ist in **drei Teile** gegliedert:

1. Einstieg (Thema vorstellen)
2. Hauptteil (Erklärungen, Abläufe, Historie, Gedanken entwickeln)
3. Schluss mit Zusammenfassung und Aufforderung zum Handeln

Gehen Sie nach **AIDA** vor:

A = Aufmerksamkeit	Anrede + Einstiegssatz oder Zitat
I = Interesse	das Besondere / Frage / Situation macht neugierig und sympathisch
D = Desire	der Wunsch zu lesen, gerne zuzuhören Textbrücken, Lebendigkeit
A = Action	zum Handeln motivieren „Weiter so!“ Perspektive, tu was!

Sprache

Schreiben Sie Ihre Rede zum Sprechen!

- Vermeiden Sie Floskeln, Allgemeinplätze, Umgangssprache, Bürokratendeutsch
- Formulieren Sie den Kerngedanken kurz und knapp (Wie eine Inhaltsangabe)
- Schwafeln Sie nicht - kommen Sie auf den Punkt!
- Wechseln Sie kurze und längere Sätze ab, rhetorische Fragen, Anreden: Satz dramaturgie.
- Keine Schachtelsätze, aus denen Sie und die Zuhörer nicht mehr herausfinden.
- Aktive Sprache ist lebendige Sprache. (Nicht: Sie werden gebeten, sich einzutragen! Sondern: Bitte tragen Sie sich ein!)
- Beziehen Sie den Zuhörer ein. (*Das kennen Sie bestimmt ...oder: Wie Sie wissen ...*)
- Senden Sie „Ich-Botschaften“, das wirkt authentisch. Vermeiden Sie „man“.
- Lassen Sie notwendige Fremdworte/Fachbegriffe nicht ohne Erklärung stehen.
- Schaffen Sie Bilder im Kopf des Publikums.
- Fassen Sie abschließend zusammen.
- Das Publikum kann sich nicht mehr als **drei Kerngedanken** (= 3 gute Argumente) merken. Holen Sie das Publikum wie mit einem Lasso zu Ihrem roten Faden zurück.
- Wiederholen Sie nicht, was sowieso jedem bekannt ist.
- Wenn Sie zitieren, bitte richtig und mit Quellenangabe.
- Was am Ende gesagt wird, bleibt am besten haften.

Textsünden

- ✗ Klischees, abgegriffene Bonmots
- ✗ Lobhudelei, Superlative
- ✗ negativer Einstieg
- ✗ erhobener Zeigefinger
- ✗ lange Sätze, komplizierte Zusammenhänge

- ✘ zu viele / unnötige Fremdworte und Fachbegriffe
- ✘ Zungenbrecher / Stolpersteine
- ✘ zu viel Zahlen, lieber durch Beispiel verdeutlichen
- ✘ zu viele und bei jeder Veranstaltung die gleichen Zitate
- ✘ Keine inneren Verbeugungen, Entschuldigungen,
- ✘ Weder Unterwürfigkeit noch übers Ziel hinausschießen
- ✘ Floskeln wie: *„Rede niemals über 15 Minuten, daran versuche ich mich zu halten“*, *„Ich hoffe, ich langweile Sie nicht“*, *„Ich will mit meine Ausführungen beginnen“*, *„bevor ich zum Schluss komme, möchte ich noch drei Dinge sagen“*, *„Ich würde sagen, mich sehr freuen“*, *„Ich möchte Sie bitten“*, *„Wie meine Vorredner schon erwähnt haben“*, *„Danke für Ihre Aufmerksamkeit“*.

Nehmen Sie keine drei Anläufe, um das Ende anzukündigen.
Sagen Sie, was Sie zu sagen haben und dann S C H L U S S !

Die richtige Anrede

Nur der Hausherr begrüßt die Gäste ausführlich mit Namen, Titel, Funktion und weist vielleicht auf Zusammenhänge zum Anlass oder zum Gastgeber hin. Man hier auch kurz Verdienste aufführen.

Der nachfolgende Redner begrüßt nur noch sehr hohe Persönlichkeiten oder den Gastgeber persönlich:

*Sehr geehrter Herr Landrat, Herr Oberbürgermeister,
 lieber oder sehr geehrter Herr Professor Klug
 verehrte Zuhörerinnen und Zuhörer,*

oder z.B. im Vereinsrahmen

*Sehr geehrter Herr Bürgermeister,
 lieber Fritz Vorstand,
 liebe Vereinsmitglieder,*

Wenn Sie nicht wissen, wie Sie z.B. Adelige oder Würdenträger ansprechen sollen, schlagen Sie im Internet nach unter https://www.protokoll-inland.de/PI/DE/AnschriftenAnreden/Anreden/anreden_node.html

Moderation

- **Stichpunkte** auf Karten, 1 Karte pro Moderation
- Karten in der Hand halten, sich ganz dem Publikum zuwenden, weitgehend auswendig
- Fakten/Namen usw. ablesen, auf richtig Aussprache achten!
- Kurze Texte als Überleitung

- Ansagecharakter: Programmablauf, Künstler, Musikstück etc.
- Information: z.B. über Person/Gruppe, Tätigkeit, Verlauf, Ehrung
- Einbinden von anderen Gesprächspartnern
- Wissenswertes in Kürze gesagt
- charmant / witzig
- lebendig / begeisternd

Sünden: schwülstig - übertrieben höflich – langatmig – umständlich – floskelhaft - zu lässig

PRAXIS-TIPPS

- ✓ Kurzrede: 5 bis 15 Minuten „*So kurz wie möglich, so lang wie nötig*“
- ✓ Eine Druckseite (12 Punkt. 1 1/2-zeilig) entspricht etwa drei Leseminuten, 14 Punkt besser.
- ✓ Rechnen Sie Pausen, Redevorbereitung, zusätzliche Anrede mit 10% dazu.
- ✓ Nehmen Sie eine feste Mappe oder Folie für das Manuskript mit.
- ✓ Mikrofon auf Sprechhöhe einstellen (Ständer einstellen, Mikrofonhals biegen, Mikro drehen)
- ✓ Sprechprobe mit ganzen Sätzen, Hör-Kontrolle aus der ersten und letzten Reihe.
- ✓ Mikrofon ausschalten, wenn es länger nicht gebraucht wird, vom Lautsprecher weglegen.
- ✓ Grundsätzlich Technikprobe vorher (Kabel, Steckdosen, Verstärker, Beamer)
- ✓ Rednerpult der Rednergröße anpassen (ggf. Podest besorgen)
- ✓ Blumen im Wasser? – mit Handtuch abtrocknen, bevor sie überreicht werden
- ✓ Geschenkübergabe: bei der Ankündigung dem Publikum, beim Überreichen dem Beschenkten zugewandt, Applaus abwarten
- ✓ Pannen ohne Hektik bewältigen:
 - heruntergefallenes Manuskript aufheben und ordnen, nicht festgestelltes, gekipptes Mikrofon festdrehen, verheddeter Satz neu beginnen
- ✓ nicht ans Mikrofon klopfen, um zu hören, ob es eingeschaltet ist
- ✓ immer Mikrofon benutzen, nicht auf lautes Organ vertrauen: „Ich spreche laut genug“
- ✓ Kindern und unsicheren Menschen das Mikrofon halten und sich neben sie stellen
- ✓ im Interview nie das Mikrofon aus der Hand geben
- ✓ Mitwirkende, Sprecher, zu Ehrende in die Nähe der Bühne des Mikrofons setzen
- ✓ Wenn es keinen fertigen Programmablauf gibt, Mitwirkende vorher informieren, wann sie ungefähr an der Reihe sind, sonst Ablauf für alle kopieren

VIEL ERFOLG!